

**KEPEMIMPINAN KEPALA PERPUSTAKAAN TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI UPT PERPUSTAKAAN UIN
ALAUDDIN MAKASSAR**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

MUSDALIPA

NIM: 40400113155

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2017**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Musdalipa

Nim : 40400113155

Tempat /Tgl. Lahir : Matalauno, 24 Agustus 1994

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Alamat : BTN Pao-Pao Permai, Gowa, Sulawesi Selatan.

Judul : Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Terhadap Kinerja
Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Samata, 14 November 2017

Penyusun,



Musdalipa
Nim: 40400113155

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi saudara **Musdalipa** Nim: **40400113155**, Mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul **“Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Terhadap Kinerja Karyawan di Perpustakaan UPT UIN Alauddin Makassar”** memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang *Munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut

Samata, 14 November 2017

Pembimbing I



Sitti Husaebah Pattah, S.Ag,S.S.,M.Hum
NIP: 197110051999032002

Pembimbing II



Drs. M. Jayadi M.Ag
NIP: 19521101 1979031 002

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar,**” yang disusun oleh Musdalipa, Nim: 40400113155, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 29 November, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh salah satu gelar sarjana (S.IP), dengan beberapa perbaikan.

Samata, 12 Desember 2017

DEWAN PENGUJI :

Ketua	: Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.	(.....)
Sekretaris	: Marni, S.IP., M.IP.	(.....)
Munaqisy I	: Dr. Wahyuddin G, M.Ag	(.....)
Munaqisy II	: La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum	(.....)
Konsultan I	: Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum	(.....)
Konsultan II	: Drs. M.Jayadi, M.Ag	(.....)
Pelaksana	: Drs. Irwanuddin, M.M.	(.....)

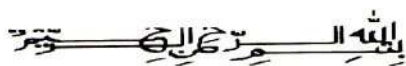
Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar.



Dr. H. Barsihannor., M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR



Segala puji hanya milik Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya. Tiada kata yang mampu mewakili rasa syukur atas segala nikmat yang tercurahkan selama ini, nikmat iman, nikmat ilmu, nikmat kesehatan, nikmat kasih sayang dan masih banyak nikmat lainnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana dalam bidang ilmu perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan dan terlimpahkan kepada Nabi Muhammad saw sebagai suri tauladan semua umat manusia. Nabi yang telah mengajarkan kita agama islam sebagai agama yang benar, serta kepada keluarga, sahabat, dan semua umatnya yang senantiasa berpegang teguh kepada setiap ajaran yang dibawanya ke dunia.

Syukur Alhamdulillah, akhirnya setelah melalui perjalanan yang sangat panjang, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Ucapan terima kasih sedalam-dalamnya penulis sampaikan kepada semua yang telah memberikan pengarahan, bimbingan dengan moral dan bantuan apapun yang sangat besar bagi penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, begitupun ucapan terima kasih kepada Ibunda tercinta Fatmawati dan Ayahanda tercinta Burhanuddin atas segala bantuan baik moril maupun materil serta doanya yang tak henti-henti. Semoga Allah Swt

senantiasa melimpahkan kesehatan dan keselamatan bagi mereka. Serta dengan hati yang tulus penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof.Dr. Musafir Pababbari,M.Si., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, serta Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dan Wakil Rektor IV, Universitas Islam Negri Alauddin Makassar
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Andi Ibrahim, S. Ag., SS., M, Pd. selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S. Ag., S.S., MIMS. selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Sitti Husaebah Pattah, S.Ag, S.S.,M.Hum selaku Pembimbing I dan Drs.M, Jayadi., M.Ag. selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. Wahyuddin G, M.Ag. selaku Penguji I dan La Ode Rusadi, S.IP.,M.Hum. selaku Penguji II yang telah mengoreksi dan memberikan masukan untuk penyempurnaan isi skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memberikan pengetahuan, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.

7. Para staf tata usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum selaku Kepala Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dan segenap perpustakaan UIN yang telah mengizinkan penulis untuk penelitian di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.
9. Saudara saya tercinta Muhaimin, Rosdiana A.Md, Agus salim S.Pd, Nurmisa S.Kep, Masnaeni yang selalu memberikan do'a dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat tercinta, Srisuryanti S.Ip, Supianti S.Ip, Dian S.Kom, Erma Windasari S.Hum, Saipul, Dwi, Tri Utari, Annisa, Nurul, Nursahida yang selalu bersedia mengantar kesana kemari, menyemangati penulis serta doa dan dukungannya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih selalu bersamaku, dan Teman-teman Ilmu Perpustakaan khususnya Angkatan 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, Terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dari perjuangan hidup kita saat ini dan yang akan datang. Tetap jaga rasa kekeluargaan di Jurusan Ilmu Perpustakaan.
11. Teman KKN Reguler Angkatan ke-55 Kecamatan Mallawa, Kabupaten Maros, Desa Padaelo, Fatma, Nirmayanti, Risnawati, Sutriani rivai, M.Akhzannur, Fajar, Riswan, Ikhwal Terima kasih untuk do'a, dukungan, dan memberikan masukan kepada penulis. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.


Akhirnya, dengan lapang dada penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah SWT. Jualah penulis panjatkan do'a, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah SWT, dan mendapatkan pahala yang berlipat ganda.



Makassar, 14 November 2017

Penulis

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR


Musdalipa
Nim: 40400113155

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	7
D. Kajian Pustaka	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
BAB II TINJAUAN TEORETIS	
A. Perpustakaan Perguruan Tinggi	11
B. Sumber Daya Manusia di Perpustakaan	25
C. Model Kepemimpinan Kepala Perpustakaan	29
D. Standar Kinerja Karyawan	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	33
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
C. Sumber Data	43
D. Metode Pengumpulan Data	44
E. Instrumen Penelitian	45
F. Variabel Penelitian	46
G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	47
BAB IV KEPEMIMPINAN KEPALA PERPUSTAKAAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI UPT PERPUSTAKAAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR	
A. Kepemimpinan Kepala Perpustakaan dalam meningkatkan kualitas Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	48
B. Kualitas Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	60
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	68
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN-LAMPIRAN	74
RIWAYAT HIDUP	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Data staf pengelola perpustakaan UIN Alauddin Makassar ..	40
Tabel 2 : Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar..	41
Tabel 3 : Nama-nama informan	43
Tabel 4 : Variabel penelitian	46



ABSTRAK

Nama : Musdalipa
Nim : 40400113155
Fakultas/Jurusan : Adab dan Humaniora/Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : “Kepemimpinan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar”.

Skripsi ini membahas tentang kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar. Penelitian ini dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Rumusan masalah skripsi ini adalah bagaimanakah kepemimpinan kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dan bagaimanakah kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimanakah kepemimpinan kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dan untuk mengetahui bagaimanakah kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian lapangan (*Field Research*), dengan analisis deskriptif kualitatif yaitu memberikan gambaran atau informasi tentang masalah yang diteliti, menyangkut data-data kepemimpinan kepala perpustakaan serta kinerja karyawan dan pembahasannya dengan menggunakan kata-kata melalui wawancara kepada kepala perpustakaan, pustakawan serta beberapa staf perpustakaan UIN Alauddin Makassar, guna mengetahui bagaimana kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Hasil penelitian yang didapat dalam penelitian ini adalah: (1). Kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dalam meningkatkan kinerja karyawan sudah cukup baik karena pimpinan telah melibatkan karyawannya dalam pengambilan keputusan dan pembagian kerja karyawan juga sudah berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing-masing. (2). Kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan karena karyawan dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka .

Kata kunci: Kepemimpinan, Kinerja karyawan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perubahan yang terjadi di era globalisasi saat ini memiliki karakteristik kompleks, cepat, sulit diduga, dan memicu timbulnya masalah di sebuah organisasi wadah atau organisasi. Ini mengakibatkan situasi persaingan global. Oleh sebab itu setiap organisasi, baik berorientasi bisnis (*profit*), nirlaba maupun organisasi publik seperti pendidikan, kesehatan, sosial dan lainnya dituntut untuk melakukan perubahan secara efektif sesuai dengan dinamika perubahan lingkungan tersebut.

Menurut Bahanuddin (2003: 12) Sifat persaingan berubah mendasar dari kompetensi (*competention*) menjadi berlawanan (*adversary*), Oleh karena itu persaingan era 90-an dikatakan merupakan gambaran awal abad 21, Persaingan global yang makin tajam ini hanya akan dimenangkan oleh organisasi yang memiliki daya saing yang tinggi dan berkelanjutan. Daya saing yang dimaksud adalah kemampuan bersaing dalam kecepatan, produktifitas, kualitas dan inovasi. Salah satu indikator utama adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki, sehingga persaingan dewasa ini fokus pada SDM. Atau bukan lagi persaingan teknologi, teknologi relatif lebih mudah diperoleh dan dapat dibeli.

Perubahan lingkungan eksternal yang cepat juga perlu direspon oleh lembaga penyedia sumber pengetahuan (*knowledge*) dan informasi. Seperti lembaga perpustakaan universitas. Perpustakaan merupakan sarana yang efektif dalam

peningkatan mutu pendidikan. Karena perpustakaan merupakan sumber pengetahuan (*knowledge*) dan informasi. Penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi dilakukan dengan tujuan menunjang program Tri dharma perpustakaan perguruan tinggi yang sangat erat kaitannya dengan pendidikan. Adapun kegiatan pendidikan dalam perpustakaan perguruan tinggi menyangkut beberapa aspek yaitu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, berbagai upaya dilakukan oleh pengelola perpustakaan perguruan tinggi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan. Peran seorang pemimpin dalam organisasi sangatlah besar, karena pemimpin merupakan faktor penentu dalam mencapai tujuan organisasi, sedangkan karyawan sebagai penggerak roda atau pelaksana kegiatan didalam organisasi (Siagian 2003: 150).

Menurut Lasa (2005: 286) Status perpustakaan dalam struktur organisasi secara makro dan mikro sangat mempengaruhi kinerja dan penyedia fasilitas perpustakaan.

Sukses atau tidaknya layanan perpustakaan banyak tergantung pada tiga faktor, yang dapat dipresentasikan sebagai berikut: 5% adalah fasilitas dan perlengkapan gedung perpustakaan, 20% adalah akibat koleksi bahan-bahan yang ada, 75% berasal dari staf perpustakaan yang secara langsung maupun tidak langsung (Trimmo 1997: 86).

Seperti yang telah diuraikan diatas dapatlah diketahui bahwa faktor yang paling berpengaruh dalam kegiatan perpustakaan adalah karyawan, kinerja karyawan tidak lepas dari peranan seorang kepala perpustakaan. Untuk itu diperlukan suatu

strategi meningkatkan mutu kinerja manajemen, salah satunya adalah melalui peningkatan SDM agar berdampak positif terhadap efektifitas, efisiensi, produktivitas, mutu, relevansi, serta pelayanan sehingga tercapainya kepuasan *stakeholder* yang optimal.

Sebagaimana diketahui bahwa untuk meningkatkan kinerja karyawan tidaklah mudah, diperlukan pengembangan komitmen karyawan, budaya organisasi, proses-proses kerja, manajemen perubahan, inovasi, dan beberapa strategi yang lain baik dalam perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi. Dalam hal ini kepala perpustakaan mempunyai peran strategis baik sebagai pemimpin organisasi (visi, pengaruh dan pengarah) maupun sebagai manajer.

menurut Siagian (2003: 150) Kepemimpinan berperan selaku motor penggerak dalam kehidupan organisasi.

Adapun Undang-Undang RI tahun 2007 pasal 31 menyatakan bahwa tenaga perpustakaan berhak atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial, pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas dan kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana dan fasilitas perpustakaan untuk menunjang kelengkapan melaksanakan tugas.

Kinerja manajemen harus teridentifikasi dengan standar tertentu dan harus dapat diukur pada waktu tertentu dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Karena perguruan tinggi menghadapi persaingan global dan lingkungan dengan perubahan yang sangat cepat dimana mutu menjadi prioritas maka diperlukan kinerja manajemen yang optimal sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar di kampus.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam firman Allah SWT (Q.S Al-An'am ayat 165) yang ditafsirkan oleh Ibnu Katsir dibawah ini:

وَهُوَ الَّذِي جَعَلَكُمْ خَلَائِفَ الْأَرْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِّيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ إِنَّ رَبَّكَ سَرِيعُ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ لَغَفُورٌ رَحِيمٌ ﴿١٦٥﴾

Terjemahnya:

165. "Dan dia lah yang menjadikan kamu penguasa-penguasa di bumi dan dia meninggikan sebahagian kamu atas sebahagian (yang lain) beberapa derajat, untuk mengujimu tentang apa yang diberikan-Nya kepadamu. Sesungguhnya Tuhanmu amat cepat siksaan-Nya dan Sesungguhnya dia Maha Pengampun lagi Maha Penyayang".

Ayat diatas menunjukkan dengan tegas tentang fungsi manusia di atas bumi ini yaitu sebagai khalifah. Secara harfiah khalifah berarti wakil tuhan di muka bumi. Istilah khalifah atau wakil disini bukan berarti bahwa tuhan itu memerlukan wakil, karena dia kurang mampu. Bukan! Tetapi, untuk menunjukkan bahwa manusia adalah makhluk yang paling mulia dari makhluk lainnya karena dia diberi ilmu, nafsu, agama (islam). Dengan tiga macam kelebihan ini, maka pada diri manusia itu terpikul beban berat tetapi mulia.

Adapun hasil penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini yaitu: peran kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan dilingkungan Perpustakaan UGM yaitu melalui pembagian tugas dan peran yang dilakukan oleh organ-organ. Sebagai lembaga yang masih bernaung di bawah universitas, manajemen kinerja karyawan di UPU Perpustakaan UGM Yogyakarta masih ditentukan oleh Universitas. Sedangkan peran kepala perpustakaan hanya sebatas memberikan usulan terhadap

peningkatan kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu faktor budaya organisasi, sikap dan motivasi karyawan, ketersediaan dana serta sarana dan prasarana (Pracoyo 2009: 77).

Sedangkan hasil penelitian ilmiah dari (Sulhanida 2013) menunjukkan bahwa Hubungan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dengan Prestasi Kerja Staf di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ada hubungan positif dan signifikan antara pemberdayaan sumber daya manusia dengan prestasi kerja staf. Ini ditunjukkan dengan korelasi sebesar 0,926 yang artinya hubungannya berada pada kategori sangat kuat. dengan demikian sebaiknya Pemberdayaan SDM dapat terus dilakukan dan ditingkatkan guna meningkatkan layanan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Berdasarkan hasil observasi yang telah penulis lakukan, di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, UPT Perpustakaan ini merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang cukup besar di Makassar, baik jumlah koleksi maupun jumlah pemakai, dan UPT Perpustakaan UIN Alauddin ini dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke Rektor dengan pembinaan melalui pembantu Rektor bidang akademik (WR I). untuk mendukung operasional lancarnya pelayanan informasi bagi sivitas akademik UIN Alauddin Makassar, perpustakaan dikelola oleh 17 orang staf yang terbagi dari pimpinan dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan semua staf, pejabat fungsional pustakawan yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan

perpustakaan, pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan dan layanan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik mengadakan penelitian untuk mengetahui kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan. Alasan pemilihan kinerja karyawan sebagai objek penelitian adalah karena di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar memiliki SDM yang cukup banyak yang terbagi dari pimpinan, pejabat fungsional perpustakaan dan pelaksana teknis operasional, dan ingin mengetahui tentang kinerja karyawan maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam tentang Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Terhadap Kinerja Karyawan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan bahwa permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah bagaimana kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

1. Bagaimanakah Kepemimpinan kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja karyawan UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar?
2. Bagaimanakah kualitas kinerja karyawan UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas fokus penelitian yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah kepemimpinan kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja karyawan, dikhususkan kepada kepemimpinan Muh. Quraisy Mathar selaku kepala perpustakaan sekarang di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

2. Deskripsi fokus

Untuk mencegah kesimpangsiuran dan memperjelas serta mempermudah pembaca dalam memahami isi penelitian ini, maka penulis memberikan deskripsi terhadap kata-kata yang dinggap penting dalam judul, yaitu:

Manajemen berasal dari “*to manage*” (bahasa inggris), yang artinya mengurus, melaksanakan, dan mengolah. Dalam Kamus Bahasa Indonesia kata manajemen diartikan sebagai proses pengguna sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, atau pejabat pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan atau organisasi. Dalam kamus Inggris-Indonesia kata manajemen dimaksud sebagai direksi pimpinan, ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengolahan.

Kepemimpinan adalah seseorang yang mempergunakan kepemimpinan dan wewenangnya, mengarahkan bawahan untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dalam mencapai tujuan organisasi (Hasibuan 1997: 157).

kinerja atau *performance* adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode di dalam melaksanakan tugas dibandingkan

dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu, dan telah disepakati.

D. *KajianPustaka*

Pembahasan skripsi ini mengemukakan tentang kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar ,referensi yang berkaitan dengan penelitian tersebut tetapi penulis hanya mengemukakan beberapa referensi sebagai berikut:

1. Peranan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPU Perpustakaan UGM Yogyakarta (2009: 77). Yogyakarta: UGM Yogyakarta Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga. Yaitu membahas tentang peranan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan.
2. Hubungan pemberdayaan sumber daya manusia dengan prestasi kerja staf di perpustakaan universitas islam negeri alauddin Makassar. Sulhanida (2013) Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora. Yaitu membahas tentang Hubungan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dengan Prestasi Kerja Staf di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar
3. Manajemen pengolahan bahan pustaka di badan perpustakaan dan arsip daerah Sulawesi selatan. Aswadin (2014) Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora. Yaitu membahas tentang sistem pengolahan bahan pustaka dibadan perpustakaan dan arsip daerah dan sistem klasifikasi yang digunakan.

4. “*Manajemen Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan, Edisi 3*”,(2010) yang ditulis oleh Husnaini Usman didalam buku ini membahas tentang teori praktek dalam manajemen.

Dari beberapa rujukan diatas belum didapatkan tulisan yang membahas tentang kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan.

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak penulis capai dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui Bagaimana peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan kinerja karyawan UPT UIN Alauddin Makassar.
2. Untuk mengetahui Bagaimana kualitas kinerja karyawan UPT UIN Alauddin Makassar.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini yaitu:

1. Manfaat untuk Ilmu perpustakaan yaitu:
 - a. Dapat menambah referensi bahan kajian ilmu pengetahuan, terutama tentang kepemimpinan kepala perpustakaan yang efektif.
 - b. Mengidentifikasi peran kepemimpinan dan kualitas kinerja karyawan diperpustakaan universitas.
2. Manfaat untuk perpustakaan yaitu:
 - a. Mengembangkan pola kepemimpinan yang ada diperpustakaan.

- b. Memberikan wawasan mengenai tipe-tipe kepemimpinan yang ada diperpustakaan.
3. Manfaat bagi Profesi Pustakawan:
- a. Mengangkat profesi pustakawan dan Evaluasi kinerja secara berkelanjutan.



BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*

Perpustakaan perguruan tinggi yang mencakup universitas, sekolah tinggi, institut, akademi dan lain sebagainya. Perpustakaan tersebut berada di lingkungan kampus, Pemakainya adalah sivitas akademik perguruan tinggi tersebut, dan tugas dan fungsinya yang utama adalah menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat “Tri Dharma Perpustakaan” (Sutarno 2006: 35).

1. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelola perpustakaan harus dibarengi dengan manajemen yang baik agar tercapai tujuan yang diharapkan. Adapun pengertian manajemen sebagai berikut:

Manajemen menurut Handoko (2000: 10) adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyuunan personalia, pengarahan kepemimpinan dan pengawaan.

“Dan Manajemen dari perspektif keilmuan adalah bagaimana seorang manajer mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen secara baik dan teratur” (Mathar, 2012).

Hal inipun didukung oleh Stonner (2006: 5) Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya dari anggota organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari ketiga pengertian manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan secara baik dan teratur untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen Menurut Fayol (2008:38) adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengevaluasian yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis perancis bernama Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Namun saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat, yaitu:

- a. Perencanaan (*planning*) adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan

proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

- b. Pengorganisasian (*organizing*) dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
- c. Pengarah (*directing*) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi actuating artinya adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).
- d. Pengevaluasian (*evaluating*) adalah proses pengawasan dan pengendalian performance perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seorang manajer dituntut untuk menentukan masalah yang ada dalam operasional perusahaan, kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar.

Berdasarkan penjelasan diatas maka peneliti dapat menyebutkan bahwa untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan pengorganisasian dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan yang lebih kecil, dan mengarahkan semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran, lalu kita mengevaluasi untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sudah sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

3. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan

Fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan, dijalankan guna mencapai tujuan organisasi perpustakaan yang telah ditentukan sebelumnya. Namun ada hal yang harus dipenuhi didalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut, yaitu unsur-unsur manajemen.

Menurut Sutarno (2006: 160) Unsur-unsur manajemen yaitu:

a) Manusia

Manusia atau sering disebut sumber daya manusia, termasuk didalamnya sumber daya otak (*brain*). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama. Sebab semuanya berawal dari unsur manusia tersebut. Manusia di dalam manajemen mencakup semua faktor yang mempengaruhi, mewarnai, dan melingkupinya.

b) Sumber pembiayaan

modal kerja atau anggaran (uang) merupakan unsur manajemen yang kedua setelah unsur manusia. Pada dasarnya semua perpustakaan memerlukan

tersedianya uang sebagai biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan. Sumber pembiayaan itu paling tidak untuk mempertahankan apa-apa yang sudah ada dan berjalan. Tanpa tersedianya anggaran biaya akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk bertahan apalagi untuk terus berkembang.

c) Mesin-mesin

pada dasarnya perangkat alat-alat yang berupa mesin-mesin yang tepat guna dan memadai, baik spesifikasinya maupun jenisnya dan dipergunakan dengan baik dan dapat membantu memperingan tugas-tugas dan menunjang pekerjaan perpustakaan. Mesin-mesin yang biasa diperlukan perpustakaan antara lain: mesin tik, mesin foto kopi, mesin pres, mesin fax, mesin jilid, komputer.

d) benda dan barang inventaris

Perpustakaan memiliki banyak sekali barang dan benda (*materials*) baik berupa inventaris, maupun perlengkapan dan perabot serta sarana prasarana yang lainnya, benda-benda tersebut antara lain : gedung dan ruangan, perabot dan perlengkapan, koleksi bahan pustaka, mesin-mesin, sarana komunikasi dan transportasi. Benda-benda dan barang-barang tersebut harus diurus dengan baik.

e) metode

Setiap perpustakaan tentu mempunyai suatu metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktivitasnya. Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan

dan menyajikan serta memberdayakan informasi. metode tersebut harus jelas, dapat dipahami dan dilaksanakan serta dipergunakan, baik oleh petugas maupun pemakai perpustakaan. Lebih dari pada itu, sebuah metode yang dipilih untuk diterapkan di perpustakaan harus dapat membantu mempercepat waktu dan proses dan mempermudah cara, memangkas biaya (murah), dan memperluas akses informasi.

f) pasar (pemakai, pelanggan)

Unsur yang keenam terakhir didalam manajemen perpustakaan adalah pasar atau tempat dimana suatu transaksi (informasi) dapat dilaksanakan.

4. Prinsip-prinsip Manajemen

Prinsip-prinsip dalam manajemen bersifat lentur dalam arti bahwa perlu pertimbangan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah. Sebagai seorang manajer atau administrator, prinsip-prinsip manajemen adalah alat yang cukup ampuh untuk membantu mereka melakukan tugas-tugasnya. Prinsip-prinsip manajemen.

Menurut Ibrahim (2014: 19) Prinsip-prinsip manajemen adalah sebagai berikut:

a. Pembagian kerja

Prinsip pembagian kerja sangat ditentukan oleh sejumlah faktor antara lain adalah kecakapan serta keterampilan seorang staf, jumlah pengunjung perpustakaan yang harus dilayani oleh pegawai perpustakaan, keperluan dan

kebutuhan pemakai perpustakaan, jumlah koleksi perpustakaan atau besar kecilnya koleksi perpustakaan, serta oleh jenis perpustakaan itu sendiri.

b. Otoritas

Otoritas berasal dari bahasa inggris yakni *authority*. ada yang menyamakan otoritas dengan kewibawaan atau kekuasaan bahkan arti kekuasaan sebagai otoritas atau wewenang pun sekringkali disejajarkan oleh sebagian orang dengan istilah *power*.

c. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah wujud dari kepatuhan, kerajinan, daya serta komitmen pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Kedisiplinan adalah suatu keharusan pada setiap staf perpustakaan. Tanpa kedisiplinan maka perpustakaan sebagai suatu organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Salah satu cara untuk menegakkan kedisiplinan adalah pemimpin dalam suatu organisasi atau kepala bagian dari suatu organisasi harus memperlihatkan contoh kedisiplinan dari dirinya sendiri kepada staf atau bawahannya, misalnya datang tepat waktu, melakukan tugasnya dengan baik dan mentaati peraturan atau kesepakatan yang ada dilingkungan kerjanya.

d. Kesatuan perintah

Kesatuan perintah diartikan sebagai seorang staf hanya mendapatkan arahan atau perintah dari seorang atasan. Atau dengan kata lain bahwa seorang staf tidak boleh memiliki lebih dari satu atasan karena akan menimbulkan kebingungan bagi staf mengenai siapa yang seharusnya diikuti perintahnya

atau arahnya. Struktur organisasi adalah alat yang membantu organisasi untuk mengaplikasikan prinsip manajemen ini. Oleh karena itu struktur organisasi yang jelas harus dimiliki oleh suatu lembaga.

e. Kesatuan arah

Menurut Fayol, hanya ada satu organisasi dan satu rencana untuk tugas yang memiliki objek yang sama, dengan adanya satu pimpinan atau satu sasaran maka tugas staf dapat didasarkan untuk mencapai tujuan.

f. Kepentingan umum diatas kepentingan pribadi

Menurut prinsip manajemen, kepentingan pribadi harus diletakkan dibawah kepentingan umum sehingga kepentingan seorang karyawan adalah kemajuan organisasi, di perpustakaan berarti kemajuan dan perkembangan perpustakaan.

g. Imbalan

Imbalan diberikan kepada karyawan dapat berupa gaji, bonus, pujian, maupun perangsang lainnya. Staf harus diberi insentif atas usaha dan pekerjaannya yang baik.

h. Sentralisasi

Sentralisasi atau pemusatan administrasi dilakukan dalam berbagai tingkat pemusatan tergantung pada situasi lokal. Segala sesuatu yang meningkatkan peranan bawahan harus desentralisasi. Sebaliknya segala sesuatu yang mengurangi peranan bawahan harus dipusatkan.

i. Hirarki

Hirarki dalam perpustakaan berarti jenjang kepangkatan yang terbentang dari kepala perpustakaan hingga ke karyawan terendah. Perintah atau putusan turun dari atas ke bawah, sebaliknya informasi, masukan, dan saran berasal dari bawah naik ke atas hingga sampai ke kepala.

j. Tata susunan

Tata susunan atau *order* dalam bahasa Inggris mengacu pada konsep penusunan terbaik untuk memperoleh hasil paling efisien dari sebuah unit kerja.

k. Persamaan

Perlakuan terhadap karyawan harus tidak dibeda-bedakan atas dasar ras, agama, jenis kelamin, usia, warna kulit, bentuk jasmani, dan keturunan.

l. *Esprit de Corps*

Pimpinan perpustakaan harus mengembangkan lingkungan kerja yang harmonis dan rukun. Pimpinan juga harus menumbuhkan inisiatif dari karyawan serta mendorong karyawan berani dan mampu mengemukakan usul dan kritik.

m. Rentang Kendali

Rentang kendali mengacu pada konsep jumlah karyawan yang langsung dibawah satu orang pemimpin. Hingga saat ini tidak ada kriteria berapa jumlah bawahan yang harus diawasi atasan.

n. Koordinasi

Koordinasi merupakan unsure penting dalam pelaksanaan tugas perpustakaan. Bila koordinasi kacau maka hasil yang diperoleh adalah kekacauan.

o. Lini dan Staf

Karyawan yang ditempatkan diposisi lini adalah karyawan pengambil keputusan. Para pengambil keputusan memiliki wewenang dan perintah.

p. Akuntabilitas

Bila perpustakaan akan berjalan lancar dan efisien, pimpinan perpustakaan harus menentukan ukuran kualitas dan kuantitas untuk kerja atau kinerja (*performance*).

5. Kepemimpinan dalam Manajemen

Dalam fungsi manajemen terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, *management*. Maka fungsi *actuating* itulah yang didalamnya mengandung kepemimpinan (*leadership*) yang merasuk kedalam fungsi-fungsi lainnya. Lebih tegas lagi dinyatakan bahwa sarana-sarana (*tools*) untuk menggerakkan (*actuating*) itu ialah kepemimpinan (*leadership*), hubungan manusiawi (*human relation*) dan komunikasi (*communication*).

Menurut Siagian (2003: 150) menyatakan bahwa kepemimpinan berperan selaku motor penggerak dalam kehidupan organisasi.

Gaya kepemimpinan menurut Siagian (2010: 46) berdasarkan definisi gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam mengarahkan,

mempengaruhi, mendorong, dan mengendalikan orang lain atau bawahan untuk bisa melakukan sesuatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu, terdapat 5 gaya kepemimpinan yang disesuaikan dengan situasi yaitu:

1. Tipe pemimpin yang otokratik

Seorang pemimpin yang otokratik ialah seorang pemimpin yang:

- a). Menganggap organisasi sebagai milik pribadi
- b). Mengidentikan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi
- c). Menganggap bahwa sebagai alat semata-mata
- d). Tidak mau menerima kritik, saran dan pendapat
- e). Terlalu tergantung pada kekuasaan formal
- f). Dalam tindaknya penggerakannya sering mempergunakan *Approach* yang mengandung unsur paksaan dan puntif (bersifat menghukum)

2. Tipe pemimpin yang militeristik

Perlu diperhatikan dulu bahwa tipe pemimpin militeristik berbeda dengan seorang pemimpin modern. Seorang pemimpin yang bertipe militeristik ialah seseorang pemimpin yang memiliki sifat-sifat:

- a) Dalam menggerakkan bawahannya sistem perintah yang sering dipergunakan
- b) Dalam penggerakan bawahannya senang bergantung pada pangkat dan jabatan
- c) Senang kepada formalitas yang berlebih-lebihan

d) Menuntut disiplin yang tinggi dan kaku dari bawahannya.

3. Tipe pemimpin paternalistik

gaya kepemimpinan ini memiliki sifat:

- a). Menganggap bahwa sebagai manusia yang tidak dewasa
- b). Bersikap terlalu melindungi
- c). Jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil inisiatif
- d). Jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan daya kreasi dan fantasi
- e). Sering bersikap mau tahu

4. Tipe pemimpin yang kharismatik

Harus diakui bahwa untuk keadaan tentang seorang pemimpin yang demikian sangat diperlukan, akan tetapi sifatnya yang negatif mengalahkan sifatnya yang positif.

5. Tipe pemimpin yang demokratis

Pengetahuan tentang kepemimpinan telah membuktikan bahwa tipe pemimpin yang demokratislah yang paling tepat untuk organisasi modern karena:

- a). Ia senang menerima saran, pendapat dan bahkan kritikan dari bawahannya
- b). Selalu berusaha mengutamakan kerjasama *teamwork* dalam usaha mencapai tujuan
- c). Selalu berusaha menjadikan lebih sukses dari padanya

- d).Selalu berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin.

Menurut Kartono (2002: 150) Kepemimpinan berkaitan dengan manajemen dapat dilihat dari beberapa poin dibawah ini,

- a. Beberapa orang berkumpul dan saling berkomunikasi.
- b. Mereka mengikatkan diri dalam suatu organisasi untuk saling membantu dan melakukan usaha kooperatif guna mencapai suatu tujuan/ sasaran tertentu.
- c. Organisasi ini dibantu dan dilengkapi dengan bermacam-macam sumber dan sarana
- d. Berlangsunglah proses kegiatan kerjasama. karena itu diperlukan kegiatan manajemen
- e. Berlangsung ketertiban dalam organisasi/ pengaturan/ tugas-tugas dan cara kerja. Maka usaha mengatur dan mengurus semua sumberdaya manusia dan sumber daya materiil itu disebut: *manajemen*
- f. Pengorganisasian dan manajemen dari semua sumber, agar , berdayaguna dan berhasil dalam pencapaian sasaran, disebut sebagai administrasi yang dilakukan dengan pengarahan dan pimpinan.
- g. Agar kelompok tetap bekerja teratur, dan berlangsung pengarahan dan serta pimpinan, perlu adanya pimpinan dan kepemimpinan.

Dari beberapa definisi dan bagan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pemimpin dan kepemimpinan berkaitan erat dengan usaha manajemen.

Ada pendapat mengatakan bahwa leadership adalah inti dari manajemen, berdasarkan alasan bahwa manajemen terutama berhubungan dengan manusia (*getting the work done through others*), padahal kepemimpinan adalah kemampuan untuk menggerakkan, mengerahkan dan mengarahkan orang-orang. Jelaslah disini bahwa kepemimpinan itu adalah inti dari manajemen, yang menjamin terlaksananya fungsi-fungsi manajemen dengan baik dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

kepemimpinan adalah urusan semua orang (*leadership is every body's bisnis*) karena setiap manusia adalah pemimpin, minimal memimpin dirinya sendiri serta bertanggung jawab atas kepemimpinannya (Usman 2010: 285).

Dalam suatu unit kerja atau kelompok masyarakat diperlukan kepemimpinan dan pemimpin untuk mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan. Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mau mengakui bakat, keahlian dan spesialisasi pengikutnya (anak buah, anggota, bawahan, dan lainnya) untuk berinisiatif dan bekerja sama secara kooperatif, Pemimpin seperti inilah yang mampu menyejahterakan bawahan dan sekaligus sanggup mempertinggi produktivitas dan efektivitas usaha bersama (Lasa 2009: 32).

Syarat-syarat seorang pemimpin yang harus dimiliki, menurut Patongai (2012: 10) yaitu:

- 1) Kemampuan mengambil keputusan
- 2) memberi pengarahan dalam pembagian tugas
- 3) menguasai materi dalam penggunaan sarana penunjang kegiatan

- 4) mampu mengawasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan
- 5) mampu memberi bimbingan dan supervise
- 6) mampu memberi koreksi.

B. *Sumber Daya Manusia di Perpustakaan*

1. Definisi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menurut Sudarsono (2006: 67) adalah tenaga yang berpotensi dan tidak dapat dipisahkan dari organisasi atau unit kerja. Secara teoritis semua karyawan yang mempunyai jabatan, struktural maupun fungsional, merupakan tenaga inti suatu organisasi. Semua petugas perpustakaan dari pimpinan, staf administrasi, staf teknis dan pelaksana adalah sumber daya manusia (SDM). Mereka itu adalah para pelaku yang bertanggung jawab menyelenggarakan perpustakaan. Maju mundurnya kinerja pustakawan sangat tergantung pada semangat, kemampuan dan kekuatan manusia. Oleh karena itu setiap manusia dapat menjadi kekuatan utama, apabila dikelola dengan berdaya guna.

Menurut Suherman (1987: 30) Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas :

- a. pimpinan dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan semua staf,
- b. pejabat fungsional pustakawan yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional,

- c. pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan dan layanan,
- d. pelaksana teknis administrative dan semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Sebagai salah satu sumber kekuatan perpustakaan, maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dan membekali diri dengan kemampuan, keterampilan dan sikap bekerja, serta bertanggung jawab kepada pimpinan perpustakaan.

2. Kinerja Karyawan

Menurut Sutarno (2006: 116) Kinerja atau “*Performance*” sebuah perpustakaan adalah gambaran atas keberhasilan atau pun kegagalan penyelenggaraan perpustakaan. Suatu kegiatan dinilai berhasil atau mengalami kegagalan dapat diukur dengan menghitung perbandingan antara rencana yang ditetapkan dengan hasil riil yang dicapai.

Kinerja yang didefinisikan kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian suatu instansi dihubungkan dengan visi yang dikembangkan suatu organisasi, menurut (Sutarsyah 2013: 12).

Menurut Mangkunegara (2007: 9) mengemukakan bahwa kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun

kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Adapun yang dimaksud karyawan dalam penelitian ini adalah semua orang yang bekerja dan tercatat sebagai karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

a. Penilaian Kinerja

Menurut Usman (2010: 491) proses penilaian kinerja dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1). Mereviu standar kinerja
- 2). melakukan analisis jabatan
- 3). mengembangkan instrument penilaian
- 4). memilih penilai
- 5). melatih penilai
- 6). mengukur kinerja
- 7). membandingkan kinerja actual dengan standar
- 8). mengkaji hasil penilaian
- 9). memberikan hasil penilaian
- 10). mengaitkan imbalan dengan kinerja
- 11). membuat rencana-rencana pengembangan dengan menyepakati sasaran-sasaran dan standar-standar kinerja masa depan.

b. Manfaat Penilaian Kinerja, menurut Sedarmayanti (2010: 264) yaitu:

- 1) Meningkatkan prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan / prestasinya.

2) Memberi kesempatan kerja yang adil

Penilaian akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.

3) Kebutuhan pelatihan dan pengembangan,

Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka

4) Penyesuaian kompensasi

Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi dan sebagainya.

5) Keputusan promosi dan demoi

Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mmpromosikan atau mendemosikan karyawan.

6) Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosa kesalahan tersebut.

7) Menilai proses rekrutmen dan seleksi

Kinerja karyawan baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

c. Penilaian Prestasi Kerja, menurut Siagian (2008 : 223):

Bagi para pegawai, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya

bagi organisasi hasil penilaian prestasi kerja para pegawai sangat penting arti dan peranannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan rekrutmen, seleksi, program pengenalan penempatan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen SDM secara efektif

C. Model Kepemimpinan Kepala Perpustakaan

Menurut Thoha (2017:49) gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi orang lain seperti yang ia lihat. Ada tiga macam gaya kepemimpinan yang mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai.

Ada 3 Macam gaya kepemimpinan menurut Rivai (2014: 122) yaitu:

1. Gaya kepemimpinann otoriter

kepempinan otoriter disebut juga kepemimpinan direktif atau diktator. Pemimpin memberikan intruksi kepada bawahan, menjelaskan apa yang harus dikerjakan, selanjutnya karyawan menjalankan tugasnya sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan. Gaya kepemimpinan ini menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi.

2. Gaya kepemimpinan demokratis

Gaya kepemimpinan ini ditandai oleh adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif. Dalam gaya kepemimpinan ini, ada kerjasama antara atasan dengan bawahan. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri.

3. Gaya kepemimpinan bebas

Gaya kepemimpinan ini memberikan kekuasaan penuh pada bawahan, struktur organisasi bersifat longgar, pemimpin bersifat pasif. Peran utama pemimpin adalah menyediakan materi pendukung dan berpartisipasi jika diminta bawahan.

D. Standar Kinerja Karyawan Perpustakaan

1. pengertian standar kinerja karyawan

Standar kompetensi adalah norma, teknis, dan pengakuan melakukan jasa profesi. Standar kompetensi dapat berguna sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja anggota profesi, sebagai pembeda tanggung jawab profesi antara pekerja profesional dan non profesional serta sebagai sarana untuk melindungi konsumen terutama para pemakai jasa profesi

Sedangkan standar kompetensi menurut Hermawan (2016: 179) ialah kriteria minimal kompetensi pustakawan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi.

Standar kompetensi pustakawan berisi norma-norma, teknis kemampuan dan pembakuan dalam upaya peningkatan kualitas layanan. Standar kompetensi pustakawan dapat dijadikan kriteria minimal tentang kompetensi pustakawan indonesia yang berlaku di wilayah NKRI dan standar kompetensi pustakawan dapat dijadikan tolak ukur untuk acuan penilaian kualitas pustakawan dalam bentuk formulasi dari komitmen atau janji pustakawan kepada masyarakat. Dengan kata lain standar kompetensi pustakawan adalah dokumen yang berisi komitmen dan jaminan kualitas pustakawan sebagai pelayan informasi yang terdapat berbagai jenis bahan pustaka.

2. Tujuan standar kompetensi pustakawan

Tujuan standar kompetensi pustakawan pustakawan adalah sebagai berikut :

- a) Untuk memberikan jaminan kepada masyarakat, pengelola dan pembina perpustakaan bahwa pustakawan benar-benar telah mendapatkan kualifikasi yang telah ditentukan, sehingga mereka dapat bekerja sebagai pustakawan yang bertugas memberikan layanan optimal kepada masyarakat dibidang layanan bahan pustaka dan informasi.
- b) Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab profesinya telah dijamin oleh pembina da pengelola perpustakaan.
- c) Untuk memberikan jaminan kepada pustakawan bahwa pembina atau pengelola perpustakaan menjamin kebutuhan hidupnya yang bersifat primer dan esensial baik jasmani maupun rohani.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan kejadian gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2006: 239).

Penggunaan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini dirasakan lebih cocok, dikarenakan penelitian ini bukan dalam rangka menjelaskan serentetan korelasi atau pengaruh antar variabel. Tetapi untuk menjawab pertanyaan penelitian sebagaimana tertulis dalam rumusan masalah dengan cara berfikir formal dan argumentatif.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, yaitu suatu pendekatan dalam rangka meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuannya adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Alasan peneliti memilih tempat atau lokasi di perpustakaan tersebut karena peneliti melihat di UPT perpustakaan UIN Alauddin Makassar letaknya yang sangat

strategis untuk dijangkau yaitu berada ditengah-tengah kampus dan dilihat dari segi sumber daya manusia sangat cocok dengan judul yang peneliti angkat yaitu tentang kepemimpinan perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Penelitian ini bertempat di UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, perpustakaan ini terletak di kampus II Jln.H.M. Yasin Limpo, No.36, Romangpolong-Gowa dan waktu penelitian pada tanggal 14 sampai 30 Agustus 2017.

1. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar didirikan pada 10 November 1965 bersamaan diresmikannya IAIN Alauddin Makassar. Sesuai dengan surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 74 tentang berdirinya IAIN Alauddin Makassar.

Tujuan dibentuknya perpustakaan IAIN Alauddin Makassar adalah untuk menunjang program Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu : pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan ini berada dibawah naungan secretariat IAIN Alauddin Makassar.

Tenaga perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan 1993 berjumlah dua orang yaitu kepala perpustakaan adalah Syamsuddin AM, BA dan satu staf yaitu Sahrir Aksan.

Ruangan bagian perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan 1993 bertempat di sebelah selatan gedung Universitas Muslim Indonesia (UMI) jalan Kakatua tepatnya disatu ruangan kantor sekolah persiapan IAIN pertengahan tahun 1967 IAIN Alauddin Makassar pindah ke jalan Timor Bioskop AA di lantai tiga.

Pada tahun 1973 IAIN Alauddin Makassar pindah jalan Sumbah perpustakaan menempati lantai dasar memasuki tahun 1974 IAIN Alauddin Makassar pindah ke jalan Sultan Alauddin, perpustakaan menempati gedung fakultas Syariah salah satu ruangan kuliah yang berada di lantai dua. Tenaga perpustakaannya sudah berjumlah tiga orang yaitu seorang kepala perpustakaan dan dua orang staf. Namun pada tahun 1975 perpustakaan mengalami kebakaran di akibatkan oleh arus listrik, banyak koleksi yang ikut terbakar, sedang koleksi yang berhasil diselamatkan pindah ke rumah jabatan rektor yang berada di lingkungan kampus. Setelah itu perpustakaan pindah kegedung tarbiyah.

Gedung perpustakaan bersambung dengan gedung lembaga pusat pengembangan bahasa. Pada tahun 1997 lembaga pusat bahasa ditutup. Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar pada tahun 1995 sampai pada tahun 2003 di pimpin oleh Nursiah Hamid, dan pada awal tahun 1998 lembaga pusat pengembangan bahasa di buka kembali, Lantai dasar tetap dijadikan kantor dan ruangan pengolahan.

Kemudian pada tahun 2004 perpustakaan IAIN Alauddin Makassar kembali pindah kegedung yang berlantai tiga, lantai pertama ruangan kepala perpustakaan, bagian administrasi, penitipan barang, foto copy, corner amerika serikat, Amerika, laboratorium, komputer, dan tata usaha. Lantai dua bagian pelayanan, referensi, dan cadangan. Sedangkan lantai tiga ruangan pertemuan, ruang skripsi, ruangan skripsi masing-masing fakultas, dan ruangan komputer digital.

Kemudian A. Ibrahim menjabat sebagai kepala perpustakaan yaitu pada tahun 2003 sampai November 2008 perpustakaan IAIN berubah nama menjadi perpustakaan UIN Alauddin Makassar, berdasarkan peraturan presiden RI Bapak DR, H, Susilio Bambang Yudhoyono.

Perpustakaan UIN Alauddin Makassar mengalami pergantian kepala pada bulan November 2008, dari A.Ibrahim diserahkan kepada Nursiah Hamid sebagai *caretaker* hingga bulan Mei 2010. sebulan dilakukan pemilihan ulang kepala perpustakaan baru. Pada saat itu terjadi perubahan besar-besaran karena, sesuatu dan lain hal. Selama kepengurusan Pejabat *caretaker*, Nursiah Hamid melakukan beberapa perubahan seperti letak penitipan barang dipindahkan ke lantai dua, koleksi referensi dipindahkan ke lantai tiga. Sedangkan perpustakaan pasca sarjana yang sebelumnya di lantai tiga dipindahkan ke lantai dua.

Kemudian pada tanggal 10 November 2010, maka dilantiklah kepala perpustakaan baru yaitu Irvan Mulyadi, S.Ag., SS., MA. Selama kepemimpinannya dilakukan beberapa perubahan seperti letak penitipan barang kembali kelantai satu serta menempatkan staf sesuai dengan kompetensi atau latar belakang pendidikan masing-masing. Penempatan pegawai sesuai dengan profesinya karena mengingat kurangnya pustakawan yang memang mempunyai latar belakang pendidikan di ilmu perpustakaan.

Dengan mengingat perkembangan ilmu perpustakaan dan teknologi yang semakin cepat, perpustakaan UIN Alauddin Makassar dengan keterbatasan pegawai yang berlatang belakang ilmu perpustakaan tetap berusaha untuk melakukan perubahan yang tadinya masih sangat konvensional atau manual menjadi perpustakaan berotomasi karena desakan adanya peningkatan atau penambahan jumlah koleksi dari tahun ketahun semakin meningkat, begitu pula dengan jumlah pengunjung semakin bertambah.

Maju mundurnya satu lembaga tergantung dari pimpinannya, kalau organisasi atau lembaga di atur dengan baik maka lembaga tersebut akan mengalami perubahan pula. Dengan catatan pimpinan dengan staf dapat bekerja sama.

Pada tahun 2011 perpustakaan UIN Alauddin Makassar pindah lagi ke kampus II jl. H.M Yasin Limpo No.36 Samata, Kab. Gowa. Sejak saat itulah

perpustakaan mulai berbenah diri serta mengejar ketertinggalan seperti suatu program dengan bekerja sama dengan orang-orang teknologi informatika (TI) dan sekarang program tersebut sudah mulai berjalan, akan tetapi belum maksimal.

Namun demikian suatu perpustakaan yang ideal itu bukan hanya dilihat dari segi pembangunan fisik saja, akan tetapi semua bentuk yang ada kaitannya dengan perpustakaan harus maksimal semua, terutama dalam hal program yang harus diaplikasikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pada tanggal 2 Januari 2013 kepala perpustakaan diganti dan dipilihlah Himayah, S. Ag., SS., MIMS sebagai kepala perpustakaan periode 2013 sampai masa jabatan berakhir, selama beberapa tahun kepemimpinannya dilakukan beberapa perubahan seperti bidang struktur organisasi dan penempatan tugas pegawai perpustakaan.

Kemudian pada tanggal 10 November 2015 sampai saat ini perpustakaan UIN Alauddin Makassar mengubah penataan ruang yang merupakan agenda pimpinan baru yaitu Muh. Quraisy Mathar, untuk memberikan kenyamanan bagi setiap mahasiswa yang datang ke perpustakaan.

Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sekarang terdiri dari empat lantai, panjang dan lebar 30 x 30 jadi total PXL kurang lebih 27 meter. Perpustakaan

UIN Alauddin Makassar sekarang ini tidak kalah canggihnya melihat beberapa keunggulan didalamnya seperti pada ruangan dan lantai sebagai berikut ini :

1. Lantai satu, berfungsi sebagai ruang kepala perpustakaan, ruang pengolahan, pelestarian bahan pustaka, server, administrasi, ruang rapat atau pertemuan, BI Corner, penitipan barang, CCTV, cafe baca.
2. Lantai dua, yaitu berfungsi sebagai Tandom, sirkulasi untuk koleksi buku agama, repository, mushollah, koleksi local conten.
3. Lantai tiga berfungsi sebagai ruang internet, sirkulasi koleksi umum, layanan foto copy, ruang untuk peneliti (untuk dosen), multimedia, ruang jurnal, bebas pustaka.
4. Lantai empat berfungsi sebagai ruang karya ilmiah yaitu : Skripsi, Tesis, Disertasi, hasil penelitian, majalah, referensi, dan bioskop mini.

2. Visi dan Misi UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

a. Visi

Visi perpustakaan UIN Alauddin Makassar adalah menjadikan perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai pusat informasi, belajar, dan peradaban islam terdepan dengan teknologi modern serta pendukung utama tercapainya UIN Alauddin Makassar sebagai *The center of excellendce*.

b. Misi

Adapun misi perpustakaan UIN Alauddin Makassar adalah:

1. Menjadi mitra belajar dan informasi bagi seluruh civitas akademika UIN Alauddin Makassar dalam rangka mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Menjadikan pusat informasi bagi kebutuhan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyebarluaskan informasi yang dikelola untuk memenuhi kebutuhan dan keperluan pengguna, sehingga tercipta insane cendekiawan yang beriman, berilmu, dan berakhlak.
4. Informasi sebagai modal dasar dalam pembelajaran seumur hidup.

3. Tujuan dan sasaran perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

1. Meningkatkan efisiensi pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
2. Memberikan dukungan pengembangan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri dharma perpustakaan perguruan tinggi
3. Mempertahankan posisi perguruan UIN Alauddin Makassar sebagai jantung dan otak perguruan tinggi, dengan terus mengikuti perkembangan baru.
4. Terwujudnya sarana dan prasarana untuk pengembangan jasa dan layanan informasi, serta sistem informasi di perpustakaan UIN Alauddin Makassar.
5. Menyediakan koleksi dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan sivitas akademik dilingkungan UIN alauddin Makassar.

4. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Tabel 1.Data Staf Pengelola Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Ada 17 orang personil yang merupakan staf perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

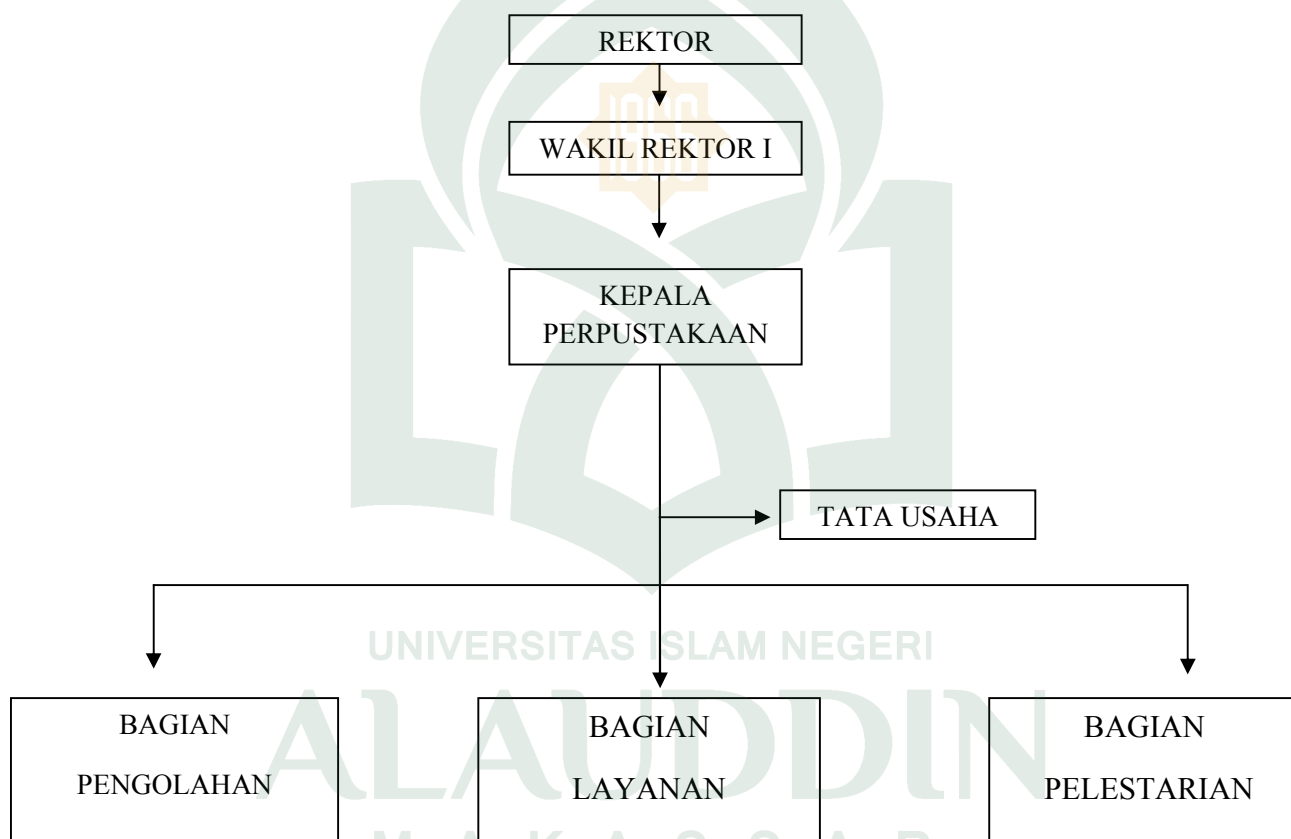
No	Nama	Bidang Kerja	Jabatan
1.	Muh. Quraisy Mathar, S. Sos ., M.Hum	-	Kepala Perpustakaan
2.	Zaenal, S.Hum. M.Hum	Koord Pelestarian BP	Pustakawan
3.	Kamaruddin	Tata usaha	Tata Usaha
4.	Waliyanti Nur S.E	Layanan sirkulasi	Staf Honorer
5.	Ismail S.Sos	Layanan sirkulasi	Staf Honorer
6.	A. Ariana Bohang S.Sos	Koord pengolahan	Pustakawan
7.	Jum Awalia Idham S.Ip M.Hum	Pengolahan BP	Staf Honorer
8.	Rajlina S.Hum M.Hum	Pengolahan BP	Tata usaha
9.	Fatmawati S.Hum M.Hum	Pengolahan BP	Pustakawan
10.	Rosani,S.Sos	Pengolahan BP	Staf Honorer
11.	Wiwik Yuliani S. Hum.,M.IP	Layanan sirkulasi	Staf Honorer
12.	Hairil Hamzah	Layanan sirkulasi dan IT	Staf Honorer
13.	Ely Kamariah	Referensi	Tata usaha
14.	Idham S.Pd i	Koordinator layanan	Pustakawan
15.	Nur Hamka	Penitipan barang	Staf Honorer
16.	Afis Mathar	Layanan sirkulasi	Staf Honorer
17.	Resmi Lallo	Layanan sirkulasi dan Bebas pustaka	Staf Honorer

Sumber Data : Bagian Administrasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

5. Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke rektor dengan pembinaan melalui pembantu rektor bidang akademik (PR I).

Tabel 2. Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.



C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua kelompok yakni; jenis data primer dan sekunder. Jenis data primer adalah jenis data yang langsung di ambil dari lokasi atau lapangan (dari sumbernya) dan masih memerlukan analisa lebih

mendalam. Sedangkan jenis data sekunder ialah data yang diperoleh dari bahan kepustakaan yang berkenaan dengan masalah yang diangkat.

1. Data primer

Merupakan data yang diperoleh dari informan yaitu kepala perpustakaan dan karyawan pada UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dengan memberikan sejumlah pertanyaan sebagai cara pengumpulan data. Sedangkan sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan. Kata-kata dan tindakan merupakan sumber data yang diperoleh dari lapangan dengan mengamati atau mewawancarai.

Tabel 3. Nama-nama Informan yang diwawancarai yaitu:

No	Nama	Bidang kerja	Jabatan	Kode informan	Tanggal wawancara
1.	Muh. Quraisy Mathar	-	Kepala Perpustakaan	1	23-24 Agustus 2017
2.	Zaenal	Bag Pelestarian	Pustakawan	2	21-22 Agustus 2017
3.	Fatmawati	Bag Pengolahan	Pustakawan	3	21-22 Agustus 2017
4.	Ariana Bohang	Bag Pengolahan	Pustakawan	4	21 Agustus 2017
5.	Rajlina	Bag Pengolahan	Pustakawan	5	21 Agustus 2017
6.	Idham	Bag koord layanan Pelaporan	Pustakawan	6	21 Agustus 2017
7.	Jum Awalia Idham	Bag Pengolahan	Staf Honorer	7	21-22 Agustus 2017
8	Wiwik Yuliani	Bag Sirkulasi	Staf Honorer	8	21 Agustus

2. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dengan penelitian ini.

D. Metode Pengumpulan Data

Untuk kelengkapan data dan sistematika pembahasan suatu karya ilmiah penulis memerlukan rancangan penelitian sebelum terjun kelapangan untuk mengumpulkan data. Rancangan atau prosedur penelitian ini sangat membantu seorang peneliti untuk menyusun suatu karya ilmiah. Demikian pula unsur-unsur lainnya. Yang terkait dalam penelitian yang diharapkan dapat diperoleh data yang akurat pada objek penelitian.

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi menurut Arikunto (2015: 103) yaitu pengamatan terhadap objek penelitian dilanjutkan dengan pencatatan secara sistematis terhadap sejumlah data yang dianggap penting

Berdasarkan keterangan diatas, metode observasi sangat besar perannya dalam penelitian dan memudahkan bagi peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi.

2. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2009: 140) Merupakan salah satu pengumpulan data penelitian yang bernilai baik, sebab menyangkut komunikasi

efektif antara pihak peneliti dengan obyek yang diteliti. Peneliti bertanya langsung kepada informan yang dipilih yaitu pihak-pihak yang berkompeten yang dianggap mampu memberikan gambaran dan informasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini. Adapun pihak yang diwawancarai oleh peneliti adalah Kepala Perpustakaan, Pustakawan serta staf biasa yang sudah tau betul tentang kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

3. Dokumentasi

Dokumen menurut Afrizal (2015: 57) merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang

Digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber seperti dokumen, buku- buku, majalah, notulen rapat, catatan harian dan rekaman.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menurut Afrizal (2014: 134) adalah alat yang diperlukan atau yang dipergunakan untuk mengumpulkan data, dalam penelitian kualitatif, alat atau instrument utama pengumpulan data adalah manusia, yaitu peneliti itu sendiri atau orang lain yang membantu peneliti, adapun alat-alat tersebut meliputi:

1. Buku catatan berfungsi untuk mencatat semua percakapan dengan sumber data, sekarang sudah banyak *notebook* yang dapat digunakan untuk membantu mencatat data hasil wawancara.
2. *Tape recorder* berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan.

3. *Camera* yaitu untuk memotret kalau peneliti sedang melakukan observasi ataupun wawancara dengan informan atau sumber data.

F. Variabel Penelitian

No	Variabel	Indikator
1	Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan (<i>Planning</i>) - Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) - Penyusunan (<i>Staffing</i>) - Pengarah (<i>Directing</i>) - Koordinasi (<i>Coordinating</i>) - Laporan (<i>Reporting</i>) - Anggaran (<i>Budgeting</i>)
2	Kinerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - meningkatkan prestasi kerja - memberi kesempatan kerja yang adil -kebutuhan pelatihan dan pengembangan - penyesuaian kompensasi -mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang lain tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.

Menurut Sugiyono (2009: 243) Menganalisis data dilakukan dengan memberikan penafsiran terhadap data yang diperoleh, terutama data yang langsung berhubungan dengan masalah penelitian. Interpretasi ini akan menggambarkan pandangan peneliti sesuai dengan pemahaman terhadap teori dan fenomena yang ada dilapangan. Data yang dikumpulkan baik melalui wawancara mendalam, Pengamatan maupun pencatatan dokumen dikumpulkan dan dianalisis dengan membuat interpretasi. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada waktu bersamaan dengan proses pengumpulan data berlangsung.

Analisis data dilakukan melalui tiga alur, yakni :

a. Reduksi data

Tahap ini dilakukan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan dan pengabstraksian data dari *field note*. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

b. Penyajian data

Penyajian data yaitu data yang sudah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data akan mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.

c. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

BAB IV
KEPEMIMPINAN KEPALA PERPUSTAKAAN TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI UPT PERPUSTAKAAN UIN
ALAUDDIN MAKASSAR

A. Kepemimpinan Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor, kepala perpustakaan UIN Alauddin Makassar juga mempunyai tanggung jawab secara umum atas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, dan pengkoordinasian, dalam hal ini informan 6 mengemukakan tentang kepemimpinan kepala perpustakaan UIN bahwa:

“Kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan sudah bagus, dan seharusnya dapat lebih menguasai semua staf agar bisa dikontrol dengan mudah”
(wawancara 22 Agustus)

Dari pernyataan oleh informan 6 diatas bahwa kepemimpinan kepala perpustakaan seharusnya lebih mengontrol stafnya untuk dapat meningkatkan lagi kinerja karyawannya, berbeda dengan pernyataan oleh informan 3 bahwa:

“Terus terang sudah cukup baik, sudah beberapa pimpinan sudah saya lewati seperti irvan mulyadi, himayah, andi Ibrahim mereka semua masing-masing memiliki kelebihanya, perspektif masing-masing setiap kepala perpustakaan dan setiap pimpinan kan pasti kebijakannya berbeda-beda” (wawancara 21 Agustus 2017)

Dengan pernyataan informan 3 bahwa kepemimpinan di perpustakaan UIN Alauddin sudah cukup baik, pendapat yang agak mirip dikemukakan oleh informan 7 bahwa:

“Kepemimpinan sudah cukup baik dalam mengelola perpustakaan baik itu dalam sarana prasarana dan juga sumber daya manusianya” (wawancara 22 Agustus)

Dengan pernyataan informan 7 bahwa kepemimpinan di perpustakaan UIN Alauddin sudah cukup baik, dan dipertegas oleh pernyataan yang dikemukakan oleh informan 2 bahwa:

“Menurut saya kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan sudah cukup baik, indikatornya adalah pembagian kerja karyawan berdasarkan kemampuan dan keahlian masing-masing, dan adanya pelibatan karyawan dalam setiap pengambilan keputusan yang berimplikasi kepada peningkatan kinerja karyawan seperti perumusan penyusunan anggaran, penyusunan program kerja dan hal-hal yang lain yang dapat meningkatkan kinerja karyawan” (wawancara 21 Agustus 2017).

Dari beberapa kutipan wawancara dapatlah peneliti simpulkan bahwa kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah cukup baik karena pimpinan telah melibatkan karyawannya dalam pengambilan keputusan dan pembagian kerja karyawan pun sudah berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing-masing.

Adapun kepemimpinan dalam fungsi manajemen yang ada di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kebutuhan karyawan di UPT Perpustakaan UIN masih ditentukan oleh Universitas, karena perpustakaan masih bernaung di bawah Universitas, kepala perpustakaan hanya memberi usulan dan menunggu keputusan apakah usulan diterima ataukah ditolak, hal ini diungkapkan oleh informan 4 bahwa:

“perencanaan kebutuhan karyawan bukan kepala perpustakaan yang memutuskannya” (wawancara 21 Agustus)

Dengan pernyataan informan 4 bahwa bukan kepala perpustakaan yang memutuskan, hal senada dinyatakan oleh informan 1 yang menyatakan bahwa:

“Bukan saya yang mengambil keputusan dalam perencanaan kebutuhan karyawan, karena di perpustakaan masih ditentukan oleh universitas dan saya hanya menjalankan” (wawancara 23 Agustus 2017)

Berdasarkan pernyataan oleh informan 1, pendapat yang sama juga dikemukakan oleh informan 6 yang menyatakan bahwa:

“Dalam perencanaan kebutuhan karyawan kepala perpustakaan hanya mengusulkan saja yang menentukan itu dari universitas” (wawancara 21 Agustus).

Dari kutipan beberapa wawancara dapatlah peneliti simpulkan bahwa sebagai lembaga yang masih bernaung dibawah universitas perencanaan kebutuhan karyawan di UPT Perpustakaan UIN masih ditentukan oleh Universitas.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Kepala perpustakaan UIN Alauddin Makassar merencanakan program kerja dan menyusun rancangan kegiatan-kegiatan penting di UPT Perpustakaan dan semua pegawai akan terlibat dalam kelompok kerja seperti katalogisasi dan pelayanan pemakai. Kepala perpustakaan mempunyai wewenang, otonomi perencanaan dan mempunyai tanggung jawab optimalisasi sumber daya setempat dan bantuan yang disepakati untuk dikelola dengan cara yang terbaik sesuai dengan visi misi dan rencana pengembangan yang diinginkan oleh perguruan tinggi.

Pustakawan dan staf yang sangat dibutuhkan nantinya adalah pustakawan yang memiliki pendidikan yang profesional dan yang berkualitas, dengan akses perkembangan dunia pembelajaran serta pendidikan. Salah satu tujuan utama manajemen adalah tenaga perpustakaan yaitu semua anggota staf yang harus memiliki pemahaman yang jelas mengenai kebijakan jasa perpustakaan, tugas dan tanggung jawab yang jelas, gaji yang kompetitif yang mencerminkan profesional pekerjaan serta kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan.

Fungsi manajemen dari ilmu pengetahuan menjadi pemacu staf untuk terus menerus agar mengembangkan profesi dan kreatifitasnya, sehingga terciptanya tenaga yang memang benar-benar potensial, Kondisi tingkat pendidikan SDM dilingkungan UPT Perpustakaan UIN disini sudah cukup baik, hal ini diungkapkan oleh informan 7 yang menyatakan bahwa:

“kondisi SDM cukup baik karena 5 orang berpendidikan S2 perpustakaan, 1 orang berpendidikan S1 ilmu perpustakaan dan 10 orang berpendidikan non pustakawan” (wawancara 21 Agustus)

Dari pernyataan informan 7 bahwa kondisi SDM cukup baik, hal yang hampir mirip dinyatakan oleh informan 4 yang menyatakan bahwa:

“Kalau kondisi SDM bermacam-macam ada SMA, Sarjana S1 perpustakaan tapi kebanyakan disini S2 perpustakaan dan tentunya sangat memenuhi kinerja karyawan karena pendidikannya sangat berhubungan dengan perpustakaan” (wawancara 21 Agustus 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 4 bahwa pendidikannya sangat berhubungan dengan perpustakaan dan tentunya sangat memenuhi kinerja karyawan, ini selaras dengan pernyataan informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Kondisi SDM di perpustakaan sudah baik, indikasinya adalah untuk jumlah pegawai diperpustakaan terdiri dari S2 sebanyak 3 orang master perpustakaan untuk kategori pustakawan, kemudian 1 orang S1 perputakaan , 1 orang pustakawan bergelar master non perpustakaan. Ditambah dengan beberapa orang staf alumni jurusan perpustakaan, 2 orang staf honorer bergelar master perpustakaan, 5 orang sarjana non perpustakaan untuk tenaga teknis, Ditambah dengan kepala perpustakaan yang notabone magister perpustakaan yang sekaligus dosen ilmu perpustakaan, ini menunjukkan bahwa kondisi SDM di perpustakaan sudah sangat baik dalam menunjang pengelolaan perpustakaan, sebab salah satu komponen yang dapat mengkhususkan keberhasilan pengelolaan perpustakaan adalah SDM seperti pustakawan dan staf yang lain” (Wawancara 21 Agustus 2017)

Berdasarkan beberapa wawancara pada informan diatas dapatlah peneliti simpulkan bahwa kondisi Sumber Daya Manusia di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah baik karena pustakawan

terdiri dari S2 sebanyak 3 orang master perpustakaan, 1 orang S1 perpustakaan, 1 orang pustakawan bergelar master non pustakawan, 2 orang staf honorer bergelas master perpustakaan, 5 orang sarjana non perpustakaan untuk tenaga teknis, ditambah dengan kepala perpustakaan yang notabone magister perpustakaan yang sekaligus dosen ilmu perpustakaan ini menunjukkan bahwa kondisi SDM sudah sangat baik dalam mengelola perpustakaan.

3. Penyusunan (*Staffing*)

Melihat besarnya tantangan dalam pengelolaan perpustakaan dalam penyebaran informasi, maka dari itu perlu adanya pelatihan bagi pengelola perpustakaan sehingga pada saat melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan mereka dapat cakap dalam mengelola perpustakaan, dalam penelitian ini informan 3 mengemukakan bahwa:

“Cara yang dilakukan biasanya selain latihan intern seperti penerapan Slims itu kita dilatih menggunakan dengan semua staf dan semuanya dilibatkan dan ekstern seperti seminar, pelatihan-pelatihan, workshop diluar Sulawesi yang dilakukan oleh organisasi perpustakaan yang dilakukan seperti IPI” (wawancara 21 Agustus 2017)

Seperti yang diungkapkan oleh informan 3 diatas selaras dengan pernyataan informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Ada beberapa cara yang dilakukan dalam pengembangan dan pelatihan SDM di UPT Perpustakaan UIN yaitu untuk pustakawan seperti mengikuti pendidikan dan pelatihan baik di dalam maupun diluar negeri, yang kedua melakukan *banch marking* ke beberapa perguruan tinggi yang ada diluar Sulawesi dan untuk non pustakawan mengikuti pelatihan teknis tentang

perpustakaan pada *skala local*, melakukan *banch marking* ke beberapa perguruan tinggi di pulau jawa serta menjadi peserta dalam kegiatan seminar maupun pameran perpustakaan” (wawancara 21 Agustus 2017).

Dari beberapa pernyataan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa cara pengembangan dan pelatihan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu seperti seminar, pelatihan-pelatihan, melakukan *banch marking* ke beberapa perguruan tinggi di pulau jawa serta menjadi peserta dalam kegiatan seminar maupun pameran perpustakaan.

4. Pengarahan (*Directing*)

Fungsi pengarah dalam manajemen adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang organisasi termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai dengan meminta atau bahkan mengancam. Fungsi pengarah adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lainnya.

Dalam hal ini informan 1 mengemukakan pendapat bahwa:

“Cara pengarahan yang dilakukan yaitu hanya membuat standar operasional prosedur, bersama merancang standar operasional prosedur dan wajib mematuhi itu semua termasuk saya sendiri” (wawancara 24 Agustus 2017)

Berdasarkan hasil wawancara oleh informan 1 tentang pengarahan yang dilakukan di UPT Perpustakaan UIN ini senada dengan pernyataan informan 5 yang menyatakan bahwa:

“Di perpustakaan ini hanya diberikan tugas berdasarkan standar operasional prosedur perpustakaan saja dan kami semua harus mematuhi sop tersebut” (wawancara 22 Agustus)

Dari pernyataan beberapa informan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa tugas yang diberikan di UPT Perpustakaan UIN yaitu berdasarkan standar operasional prosedur perpustakaan dan semua wajib mematuhi.

5. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Pengkoordinasian menyangkut pengaitan berbagai bagian organisasi untuk mencapai pelaksanaan (*operation*) yang harmonis ini memerlukan penyesuaian terus menerus akan berbagai bagian organisasi satu dengan lainnya, dengan demikian semua prosedur organisasi dan kegiatan mengarah kesumbangan maksimum terhadap organisasi. Sebagai contoh bila kegiatan pengkatalogan dengan referensi tidak dikoordinasi maka akan terdapat kegiatan yang saling mengisi sehingga tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan, hal ini diungkapkan pernyataan oleh informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Untuk meningkatkan kinerja karyawan diperlukan pengawasan (*controlling*) terhadap aktifitas atau kinerja karyawan” (Wawancara 21 Agustus 2017).

Dengan pernyataan oleh informan 2 bahwa diperlukan pengawasan dalam meningkatkan kinerja karyawan, hal serupa diungkapkan oleh informan 4 bahwa:

“Sebaiknya kepala perpustakaan sering mengontrol karyawannya mulai dari pelayanan sampai ke bagian pengolahan dan juga sering diadakan rapat evaluasi tujuannya untuk lebih mengetahui keadaan yang terjadi di perpustakaan” (wawancara 21 Agustus).

Dari beberapa pernyataan informan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa untuk meningkatkan kinerja karyawan diperlukan pengawasan (*controlling*) mulai dari bagian pengolahan sampai ke bagian pelayanan.

6. Pelaporan (*Reporting*)

Melalui pelaporan maka kepala perpustakaan melaporkan unjuk kerja dan kebutuhan perpustakaan terhadap pimpinan yang lebih tinggi, dengan menggunakan dokumen dan hasil penelitian kepala perpustakaan mengumpulkan data, berdasarkan data ini, kepala perpustakaan mampu menunjukkan pada pimpinan seberapa jauh kinerja perpustakaan sekaligus membuktikan efisiensi keseluruhan perpustakaan, hal ini diungkapkan dengan informan 3 bahwa:

“Setiap job kan ada kordinatornya misalnya kordinator bagian sirkulasi, kordinator bagian referensi, kordinator bagian pengolahan, jadi yang membuat laporan itu setiap bagian kordinator tersebut” (wawancara 22 Agustus)

Dengan pernyataan oleh informan 3 bahwa yang membuat laporan itu setiap bagian kordinator, berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa:

“Laporan kinerja kan setiap hari sudah secara otomatis dilaporkan oleh pegawai, semua sudah terintegrasi dengan sistem universitas, namanya LKP (Laporan Kinerja Pegawai)” (wawancara 24 Agustus)

Dari beberapa pernyataan informan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa yang membuat laporan itu kordinator tiap bagian dan semua sudah terintegrasi dengan sistem universitas yang namanya laporan kinerja pegawai (LKP).

7. Anggaran (*Budgeting*)

Anggaran belanja perpustakaan merupakan perkiraan dari pendapatan dan pengeluaran atau hasil operasi untuk waktu tertentu pada masa mendatang, Alokasi anggaran tidaklah seragam karena tergantung pada sifat dan jenis masing-masing perpustakaan, dalam penelitian ini, informan 3 mengemukakan bahwa:

“Dalam setahun ada namanya pertemuan yang membahas rencana dalam 1 tahun disitu semua ada dibahas termasuk masalah anggaran” (wawancara 22 Agustus)

Dengan pernyataan oleh informan 3 bahwa ada pertemuan yang membahas masalah anggaran berbeda dengan yang diungkapkan oleh informan 1 bahwa:

“Kalau anggaran tergantung bagian perencanaan di rektorat, perpustakaan selaku UPT hanya melaksanakan” (wawancara 24 agustus)

Dari beberapa pernyataan informan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa ada pertemuan yang membahas masalah anggaran dan anggaran perpustakaan itu tergantung dari bagian perencanaan direktorat.

B. Kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Perpustakaan yang baik dapat diukur dari keberhasilan dalam menyajikan pelayanan yang berkualitas kepada pemustakanya. Layanan yang berkualitas itu ketika dapat memberikan informasi yang mereka butuhkan, dengan makin majunya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi pustakawan dituntut untuk professional, berkualitas, berpengetahuan, berketerampilan yang tinggi yang memiliki sikap yang menunjang terlaksananya program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu mampu menempatkan berbagai peluang dan tangguh menghadapi tantangan. Dengan memiliki pengetahuan keterampilan dan pengembangan diri yang tinggi, memungkinkan peningkatan kinerja pustakawan yang lebih professional dan berkualitas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas pula terhadap pemakai atau pengguna perpustakaan, dalam peneltian ini infoman 7 mengemukakan: “sejauh ini kualitas kinerja karyawan sudah cukup baik dalam mengelola perpustakaan” (wawancara 21 Agustus 2017).

Dengan pernyataan bahwa kinerja karyawan disini cukup baik, senada dengan pernyataan oleh informan 1 bahwa:

“Kualitas kinerja karyawan disini alhamdulillah sudah baik, adanya peningkatan karena karyawan disini dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka.” (wawancara 23 Agustus 2017)

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan, Peningkatan disini maksudnya yaitu karyawan dapat memberikan layanan yang optimal kepada pemustaka, karena pustakawan disini telah meningkatkan potensi yang dimiliki yaitu dengan cara meningkatkan kemampuan, pengetahuannya, dan keterampilannya.

Adapun kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, berikut penulis akan membahas kinerja karyawan yaitu:

1. Prestasi kerja

Satu upaya meningkatkan prestasi kerja di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu kepala perpustakaan memberikan motivasi terus menerus dan memperbaiki suasana kerjanya untuk meningkatkan lagi kualitas kinerja karyawannya. Hal ini diungkapkan dengan informan 1 berikut mengatakan bahwa:

“Cara yang dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja yaitu pertama saya memotivasi dan memperbaiki suasana kerjanya”. (23 Agustus 2017).

Seperti yang diungkapkan oleh informan 1 diatas tentang cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja. Berikut perihal cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan pernyataan menurut informan 2 yang menyatakan bahwa:

“Untuk meningkatkan kinerja karyawan diperlukan pengawasan (*controlling*) terhadap aktifitas atau kinerja karyawan, hal ini dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu memberi *reward* bagi karyawan yang berprestasi atau berkinerja baik dan *punishment* kepada karyawan yang berkinerja buruk” (Wawancara 21 Agustus 2017).

Dengan pernyataan oleh informan 2 diatas, hal yang berbeda diungkapkan oleh informan 7 bahwa:

“Untuk meningkatkan kinerja karyawan harus menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan, melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawannya dan sebaiknya melakukan rapat bulanan rutin (evaluasi) yang melibatkan seluruh staf perpustakaan” (wawancara 21 Agustus)

2. Pelatihan dan pengembangan

Dengan adanya pelatihan bagi pengelola perpustakaan sehingga pada saat melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan mereka dapat cakap dalam mengelola perpustakaan, dalam hal pengembangan dan pelatihan diperpustakaan informan 5 mengemukakan pendapat bahwa :

“Cara yang pertama mengikutsertakan didalam pendidikan dan pelatihan, kedua mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan professional misalnya untuk kemampuan bahasa, komputer dan teknologi informasi lainnya” (wawancara 22 Agustus)

Seperti yang diungkapkan oleh informan diatas berbeda dengan pernyataan oleh informan 3 bahwa:

“Cara yang dilakukan biasanya selain latihan intern seperti penerapan Slims itu kita dilatih menggunakan dengan semua staf dan semuanya dilibatkan dan ekstern seperti seminar, pelatihan-pelatihan, workshop diluar Sulawesi yang dilakukan oleh organisasi perpustakaan yang dilakukan seperti IPI” (wawancara 21 Agustus 2017)

Seperti yang diungkapkan oleh informan 3 diatas, hal ini dipertegas oleh informan 2 bahwa:

“Ada beberapa cara yang dilakukan dalam pengembangan dan pelatihan SDM di UPT Perpustakaan UIN seperti untuk pustakawan yaitu mengikuti pendidikan dan pelatihan baik di dalam maupun diluar negeri, yang kedua melakukan *banch marking* ke beberapa perguruan tinggi yang ada diluar Sulawesi dan untuk non pustakawan mengikuti pelatihan teknis tentang perpustakaan pada *skala local*, melakukan *banch marking* ke beberapa perguruan tinggi di pulau jawa serta menjadi peserta dalam kegiatan seminar maupun pameran perpustakaan” (wawancara 21 Agustus 2017)

Dari beberapa pernyataan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa cara pengembangan dan pelatihan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu seperti seminar, pelatihan-pelatihan, melakukan *banch marking* ke beberapa perguruan tinggi di pulau jawa serta menjadi peserta dalam kegiatan seminar maupun pameran perpustakaan.

3. Kerja yang adil

Keadilan yaitu dari kata patut atau tidak berat sebelah. Keadilan sudah menjadi kebutuhan setiap manusia. Disitu ada tuntutan hak yang sama untuk diperlakukan adil. Seorang anak ingin diperlakukan adil sama dengan saudaranya yang lain oleh orang tua mereka, Misalnya dalam kesempatan pendidikan, berkomunikasi internal keluarga, kesamaan dalam memiliki aset

dsb, masih banyak lagi contoh lainnya termasuk hak karyawan untuk diperlakukan adil, dalam penelitian ini informan 5 mengemukakan bahwa:

“Dalam hal pembagian kerja selalu berorientasi pada tim sehingga semua pekerjaan terlaksana dengan merata” (wawancara 21 Agustus 2017).

Dari pernyataan informan diatas bahwa pembagian kerja selalu berorientasi pada tim, pendapat yang sama diungkapkan oleh informan 6 bahwa:

“disini semua sama tidak ada yang dibeda-bedakan antara satu dengan yang lainnya, apalagi dengan adanya rotasi, tujuannya agar semua orang bisa mengetahui tugas yang lainnya” (wawancara 21 Agustus 2017)

Dengan pernyataan beberapa informan diatas dapatlah peneliti simpulkan bahwa di UPT Perpustakaan UIN ini pembagian kerja selalu berorientasi pada tim dan melakukan sistem kerja yang disebut rotasi yaitu pergantian pelaksanaan kerja secara bergiliran dari satu unit ke unit yang lain dalam waktu tertentu. Pelaksanaan rotasi kerja diperpustakaan sangat besar manfaatnya bagi pustakawan. Penerapan rotasi kerja misalnya dari bagian pengolahan ke sirkulasi, referensi ke sirkulasi dan seterusnya secara bergiliran. Dengan sistem ini kemungkinan setiap staf akan berada diperpustakaan di semua unit perpustakaan.

4. Penyesuaian Kompensasi

Pengembangan karyawan berbasis kompensasi merupakan salah satu upaya meningkatkan kinerja, pengolahan karyawan yang efektif dengan cara meningkatkan keterampilannya serta keahlian yang dimiliki karyawan atau

dengan peningkatan prestasi kerja dan akan berkembang lebih maju apabila kompetensi diberikan disesuaikan dengan pendidikan yang dimiliki oleh karyawan yang diharapkan agar karyawan ini bisa melakukan pekerjaannya dengan baik serta memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka maka hal ini dapat meningkatkan loyalitas karyawan, ketika karyawan memiliki kompetensi dibidangnya maka kemungkinan besar karyawan tersebut akan dapat meningkatkan kinerja yang efektif dalam sebuah perpustakaan, hal ini diungkapkan oleh informan 7 bahwa:

“Tugas yang diberikan sudah sesuai dengan keahliannya walaupun ada beberapa yang tidak sesuai dengan bidangnya tapi mereka mampu menguasai dengan baik” (wawancara 22 Agustus 2017)

Dengan pernyataan informan bahwa tugas yang diberikan sudah sesuai dengan keahliannya, informan 7 menyatakan senada dengan informan 2 bahwa:

“Iyaa,, sudah sesuai karena setiap karyawan sudah menempati tempat yang sesuai dengan porsinya masing-masing dan pekerjaannya sudah sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing” (wawancara 22 Agustus 2017)

Dari pernyataan informan 2 diatas pernyataan yang sama yang dinyatakan oleh informan 5 bahwa:

“Tugas yang diberikan sudah sesuai, karena rata-rata si pustakawan ini semuanya sudah terlatih jadi sudah sesuai” (wawancara 21 Agustus 2017)

Dari pernyataan informan 5 bahwa tugas yang diberikan sudah sesuai ini dipertegas lagi oleh pernyataan informan 3 bahwa:

“Terus terang saya kan pustakawan saya dibagian pengolahan yang mengklasifikasi bahan pustaka dan katalogisasi dengan tajuk subjek dan saya sudah sesuai dengan job” (wawancara 21 Agustus)

Dari pernyataan wawancara diatas dapatlah peneliti simpulkan bahwa tugas yang diberikan di UPT Perpustakaan UIN ini sudah sesuai dengan keahliannya masing-masing dengan ini diharapkan agar karyawan bisa melakukan pekerjaannya dengan baik serta memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka, ketika karyawan memiliki kompetensi dibidangnya maka karyawan tersebut akan dapat meningkatkan kinerja yang efektif.

5. Kesalahan pekerjaan

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi dibutuhkan struktur organisasi yang baik. Dalam struktur organisasi terlihat adanya tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing individu yang berada dalam organisasi atau perpustakaan tersebut, Struktur organisasi menggambarkan pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Pekerjaan yang dilaksanakan harus sesuai di desain pekerjaan yang baik dan akan berpengaruh terhadap kepuasan kerja masing-masing didalam perpustakaan.

Pekerjaan harus didesain dengan sebaik mungkin, agar dapat memberikan suatu manfaat baik kepada organisasi maupun kepada karyawan. Manfaatnya terhadap organisasi berupa pencapaiannya tujuan dengan efisien dan efektif. Sedangkan manfaat kepada pegawai adalah pengembangan karier dan

perlakuan adil sehingga menimbulkan kepuasan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dalam hal ini informan 5 mengemukakan pendapat bahwa:

“Tugas yang diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur sehingga setiap kesalahan bisa teridentifikasi dengan jelas” (wawancara 21 Agustus 2017).

Dari pernyataan informan diatas bahwa tugas yang diberikan berdasarkan SOP, pendapat yang sama dinyatakan oleh informan 1 yaitu:

“Kita membuat standar operasional prosedur bersama-sama merancang SOP dan semua wajib mematuhi itu semua termasuk saya sendiri” (wawancara 24 Agustus 2017).

Dari pernyataan hasil wawancara dapatlah peneliti simpulkan bahwa tugas yang diberikan diperpustakaan sesuai dengan standar operasional prosedur, sehingga setiap kesalahan bisa teridentifikasi dengan jelas.

Kinerja organisasi selalu ditingkatkan dan beberapa hal yang dilakukan pihak pimpinan diperpustakaan dalam peningkatan kinerja terhadap staf karyawan dan pustakawan yaitu dengan *meeting* rutin yang dilakukan setiap sebulan sekali untuk dapat mengevaluasi dan meningkatkan kinerja secara berkelanjutan, hal ini diungkapkan oleh informan 1 bahwa:

“Biasanya kami ada rapat evaluasi perbulan” (wawancara 23 Agustus)

Dengan pernyataan informan 1 diatas bahwa adanya rapat evaluasi yang dilakukan perbulan untuk meningkatkan kinerja karyawan, hal yang serupa yang diungkapkan oleh informan 3 yang menyatakan bahwa:

“Peningkatan kinerja staf di perpustakaan dilakukan dengan adanya rapat bulanan (evaluasi) yang melibatkan seluruh staf perpustakaan, tujuannya untuk lebih mengetahui keadaan yang terjadi di perpustakaan” (wawancara 21 Agustus 2017)

Dari pernyataan oleh informan 3 yaitu adanya rapat bulanan (evaluasi), hal senada yang dikemukakan oleh informan 1 bahwa:

“Dalam peningkatan kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar melakukan evaluasi kinerja yang hanya dilakukan sekali setiap bulannya bersama semua pustakawan dan staf yang berada di perpustakaan tujuannya yaitu untuk bisa memperbaiki atau meningkatkan lagi kinerja di perpustakaan UIN ini” (wawancara 23 Agustus 2017).

Dari pernyataan wawancara oleh informan diatas dapatlah peneliti simpulkan bahwa di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar melakukan evaluasi kinerja yang dilakukan setiap sebulan sekali tujuannya untuk bisa memperbaiki dan meningkatkan lagi kinerja di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

BAB V

PENUTUP

Bab ini merupakan bab penutup dalam penelitian yang berjudul *Kepemimpinan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*, bab ini akan dipaparkan kesimpulan dari seluruh hasil pembahasan penelitian ini, selain itu juga pada bab ini akan dipaparkan mengenai saran peneliti, diharapkan saran yang di paparkan berguna bagi pihak Perpustakaan UIN Alauddin Makassar maupun pihak lainnya yang sedang melakukan penelitian serta yang memiliki perhatian tentang kinerja karyawan.

A. Kesimpulan

Hasil penelitian terhadap kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kepemimpinan kepala perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah cukup baik dalam peningkatan kinerja karyawan karena pimpinan telah melibatkan karyawannya dalam pengambilan keputusan dan pembagian kerja karyawan juga sudah berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing-masing.
2. kualitas kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan karena karyawan disini dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka.

B. *Saran*

1. Untuk meningkatkan kinerja karyawan salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu seperti memberi *reward* bagi karyawan yang berprestasi atau berkinerja baik dan *punishment* kepada karyawan yang berkinerja buruk.
2. Sebaiknya ditingkatkan lagi pengawasan yang efektif untuk kelancaran dan peningkatan kinerja karyawan.
3. Sebaiknya kepala perpustakaan selalu loyal kepada setiap bawahannya dan mampu bekerja sama dengan seluruh staf yang ada di perpustakaan

Demikianlah Kesimpulan dan saran-saran dari penulis semoga dapat dipertimbangkan untuk lebih meningkatkan kinerja karyawan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah upaya mendukung penggunaan penelitian kualitatif dalam berbagai disiplin ilmu*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Aswadin. 2014. *Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sulawesi Selatan. Skripsi*. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- Bahanuddin, Taufik. 2003. *Brainware Management: Generasi Kelima Manajemen Manusia*, Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan terjemahan*.
- Fayol, Hendry. 2008. *Manajemen Public Relations*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Handoko, T, Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia*, Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Hermawan, Rachman. 2006. *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Indonesia*, Jakarta: Sagung seto.
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, Makassar: Gunadarma Ilmu..
- Kartono, Kartini. 2002. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Lasa, Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Malayu, S.P Hasibuan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosada Karya
- Mathar, Muh Quraisy. 2012. *Manajemen dan Organisasi*. Makassar: Alauddin university press.

- Pamudji. 1995. *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Patongai, Nurmiati. 2012. *Kepemimpinan dan Produktifitas Kerja Pegawai*. Alauddin: Alauddin Press.
- Pracoyo, Yusuf Eko. 2009. " *Peranan Kepala Perpustakaan terhadap Kinerja Karyawan: (Studi Kasus di UPU Perpustakaan UGM Yogyakarta)*". Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Republik Indonesia. " *Undang-undang R.I Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*". Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Rivai, Veitzal. 2014. *Kepemimpinan dan perilaku organisasi*. Jakarta: Raja grafindo persada
- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: PT Refika Aditama.
- Siagian, S. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2010. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Jakarta: Gunung sari
- Stonner, James. 2016. *Management*. Edisi ke-5. Prentice hall.
- Sudarsono, Blasius . 2006. *Antologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Ikatan Putakawan Indonesia.
- Sugiyono. 2009. *Memahami Metode Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto. 2015. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suherman . 1987. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, Bandung: Literate Publishing.
- Sulhanida. 2013. *Hubungan pemberdayaan sumber daya manusia dengan prestasi kerja staf di perpustakaan universitas islam negeri alauddin Makassar*. Skripsi. Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu pendekatan praktis*. Jakarta: Sagung Seto.

------. 2006. *Perputakaan dan masyarakat*. Jakarta: Sagung seto.

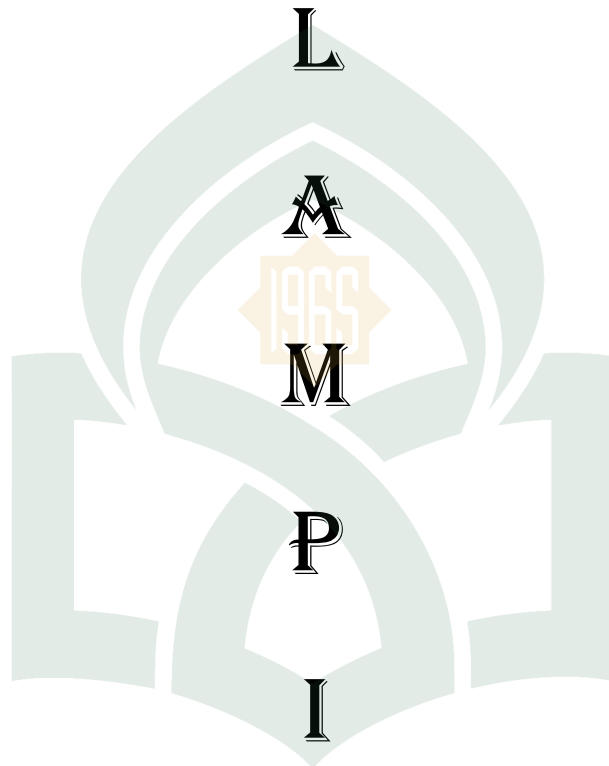
Sutarsyah. 2013. *Mengukur Kinerja Perpustakaan: Studi Kasus Perpustakaan Kebun Raya Bogor Subandi*, visi pustaka, vol. 15 no 1. http://www.pnri.go.id/majalah-online_sutarsyah_kinerja_perpustakaan.pdf/.

Thoha, Muhammad. 2007. *Perilaku Organisasi : Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta : Raja grafindo persada

Trimo, Soejono. 1997. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

UIN Alauddin Makassar. 2013, *Pedoman, Penulisan Karya Ilmiah: makalah, skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian*. Makassar: Alauddin Press.

Usman, Husnaini. 2010. *Manajemen teori, praktik dan riset pendidikan*. Jakarta: Bumi aksara.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

N

Pedoman wawancara

Kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap kinerja karyawan di UPT

Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Pertanyaan :

“Pedoman Wawancara Untuk Kepala Perpustakaan”

1. Menurut bapak bagaimana kualitas kinerja karyawan bapak..?
2. Apa saja cara yang dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja..?
3. Apakah bpk mengambil keputusan dalam perencanaan kebutuhan karyawan..?
4. Bagaimana cara bpk mengarahkan karyawan bpk...?
5. Bagaimana pelaporan karyawan bapak..?
6. Dari mana saja anggaran diperpustakaan ini pak..?
7. Bagaimana cara mengetahui kesalahan pekerjaan, dan cara mengevaluasi kinerja karyawan..?
8. Apakah bapak menempatkan karyawan sesuai dengan keahlian dibidangnya...?

“Pedoman wawancara untuk Karyawan”

1. Bagaimana kondisi SDM berdasarkan tingkat pendidikannya..?
2. Bagaimana menurut anda kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap peningkatan kinerja karyawan...?
3. Yang anda ketahui, apakah kepala perpustakaan yang mengambil keputusan dalam perencanaan kebutuhan karyawan..?
4. Cara pengembangan dan pelatihan di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar...?
5. Bagaimana cara pengarahan yang dilakukan kepala perpustakaan..?
6. Bagaimana laporan yang diberikan oleh kepala perpustakaan..?
7. Bagaimana seharusnya kepala perpustakaan untuk meningkatkan kinerja..?
8. Apakah tugas atau bidang yang berikan sudah sesuai dengan keahlian masing-masing..?

Foto wawancara Muh. Quraisy Mathar S.Sos.,M.Hum (Kepala Perpustakaan) :



Foto wawancara bersama pak Zaenal, S.Hum. M.Hum (Pustakawan)



Foto wawancara pak Idham S.Pd I (Pustakawan)



Foto Merapikan buku oleh karyawan



Loker



BI Corner



Lantai 1 Perpustakaan



Lantai 3 Perpustakaan



MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :
1. **St. Husaebah Pattah, S.Ag, S.S., M.Hum.**
2. **Drs. Jayadi., M.Ag.**
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 12 Oktober 2016



Dekan,

Dr.H. Barsihannor, M.Ag
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar .*

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923 (Kampus I)
Kampus II Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 968 TAHUN 2016

Tentang

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **MUSDALIPA** NIM : 40400113155
Tanggal : 12 Oktober 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan
Judul :

**PENGARUH KEPEMIMPINAN KEPALA PERPUSTAKAAN TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI PERPUSTAKAAN UPT UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munasqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 506 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **MUSDALIPA**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113155
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 05 Juni 2017
Perihal : Permohonan ujian proposal yang berjudul :

KEPEMIMPINAN KEPALA PERPUSTAKAAN TERHADAP KINERJA DI
PERPUSTAKAAN UPT UIN ALAUDDIN MAKASSAR

Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Kamis, 15 Juni 2017, Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang Jurusan.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata

Negeri, Tanggal 08 Juni 2017



Dr. H. Bursihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

TANGGAL : 08 JUNI 2017

NOMOR : 506 TAHUN 2017

TENTANG

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Ketua : Dr. Abd. Muin, M.Hum.
Sekretaris/Moderator : Dra. Laely Yuliani Said, M.Pd.
Munaqisy I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.
Munaqisy II : La Ode Rusadi, S.Hum., M.hum.
Konsultan I : Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.
Konsultan II : Drs. M. Jayadi, M.Ag.
Pelaksana : Ir. Makmur Jaya, MT.

Semata, 08 Juni 2017



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI "ALAUDDIN" MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN**

Jln. H.M. Yasin Limpo N0.36 Sungguminasa-Gowa Telp. 841879 Fax 8221400

SURAT KETERANGAN

Nomor : B.37/PK/HM.01.1/ 08 / 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Musdalipa
NIM : 40400113155
Semester : IX (Sembilan)
Fakultas/Jurusan : Adab & Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat : BTN Pao-Pao Permai Bloc C.12 No.3 Kabupaten Gowa

Yang bersangkutan telah melakukan izin penelitian dari tanggal 14 Agustus 2017 S/d tanggal 30 Agustus 2017 di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dengan Judul :

"Kepimpinan Kepala Perpustakaan Terhadap Kinerja Karyawan Di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI "ALAUDDIN" MAKASSAR
Samata, 21 Agustus 2017

Kepala UPT Pusat Perpustakaan



Muh. Quraissy Mathar, S.Sos, M.Hum,
NIP. 19760316 200604 1 001

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 962 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

- Membaca : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **MUSDALIPA**
- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
 6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
 7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
 8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
 9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Komprehensif pada IAIN Alauddin;
 10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
 2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
 3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
 4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
 5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
pada Tanggal 07 September 2017
Dekan,


Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 22 NOVEMBER 2017
NOMOR : 1431 TAHUN 2017**

TENTANG

**KOMPOSISI PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Penanggung Jawab : Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
(Dekan Fakultas Adab dan Humaniora)

Ketua : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag.

Sekretaris/Moderator : Marni, S.IP., M.IP.

Pelaksana : Drs. Irwanuddin, M.M.


Munaqisy I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.

Munaqisy II : La Ode Rusadi, S.IP., M.Hum.

Konsultan I : Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum.

Konsultan II : Drs. M. Jayadi, M.Ag.

Gowa, 22 November 2017


Dekan,
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923
Kampus II : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong-Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1431 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :**

Membaca : Surat permohonan Saudara : **MUSDALIPA**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113155
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 21 November 2017 Untuk Memenuhi Ujian
Skripsi yang berjudul :

**KEPEMIMPINAN KEPALA PERPUSTAKAAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI UPT
PERPUSTAKAAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi/Munaqasyah.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Alauddin menjadi UIN Alauddin Makassar;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 289 Tahun 1993 Jo Nomor 202.B Tahun 1998 tentang Pemberian Kuasa dan Wewenang Menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 330/PMK.05 Tahun 2008 tentang Penetapan UIN Alauddin Makassar pada Departemen Agama RI sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Badan Layanan Umum (BLU);
6. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
7. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
8. Surat Keputusan Menteri RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
10. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200.C Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 203 Tahun 2017 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG PANITIA PELAKSANA UJIAN MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA.**
- KESATU : Membentuk Panitia pelaksana Ujian Skripsi/Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
- KETIGA : Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Selasa, 28 November 2017, Jam 13.00 - 14.30 Wita, Ruang LT.**
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gowa
Pada Tanggal 22 November 2017

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NID 10601012 100603 1 003

LAMPIRAN

: SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 07 SEPTEMBER 2017
NOMOR : 962 TAHUN 2017

T E N T A N G

**KOMPOSISI / PERSONALIA
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Nama : MUSDALIPA

NIM : 40400113155

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Rabu 13 September 2017	Dirasah Islamiyah	Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : Dr. Andi Miswar, M.Ag. Pelaksana : Dra. Sitti Jauhari
2.	Rabu 13 September 2017	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : Sitti Husaebah Pattah, S.Ag., S.S., M.Hum. Pelaksana : Dra. Sitti Jauhari
3.	Rabu 13 September 2017	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Drs. Rahmat, M.Pd.I. Sekretaris : Drs. Abu Haif, M.Hum. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Dra. Sitti Jauhari



07 September 2017

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Musdalipa biasa dipanggil ipha lahir tanggal 24 Agustus 1994 di Desa Mataluno Kecamatan Pakue utara Kabupaten Kolaka Utara, Profinsi Sulawesi Tenggara, anak ke-6 dan merupakan buah kasih sayang dari ayahanda Burhanuddin dan Fatmawati.

Penulis menempuh pendidikan pada tahun 2000 di SDN 1 Mataluno. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 2006 dan melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Latali. Menyelesaikan pendidikan SMP pada tahun 2009. Kemudian melanjutkan jenjang pendidikan di SMA Negeri 1 Batuputih pada tahun 2009. Menyelesaikan pendidikan SMA pada tahun 2012.

Penulis melanjutkan pendidikan pada tahun 2013 di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar di Fakultas Adab dan Humaniora dan mengambil Jurusan Ilmu Perpustakaan strata (S1).

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR